

# 信息时代档案管理工作应具备的素质和能力

赫蕊

青岛科技大学, 中国·山东 青岛 266061

**【摘要】**信息时代的到来,为档案管理工作带去良好机遇的同时,也使之面临着巨大挑战。这对档案管理者综合素质与能力提出了全新的标准,需要相关工作人员在思想层面认识到现代档案管理工作的重要性,并在实践工作中积极发挥出自身能力与作用,助力档案信息化管理,从而推动档案管理工作良好发展。对此,本文通过阐述信息时代加强档案管理工作的现实意义,分析了信息时代档案管理人员面临的挑战,而后分别从素质和能力两个层面分析了信息时代对档案管理者提出的要求,并针对此给出了如何进一步加强档案管理人员的素质和能力的建议,仅供参考。

**【关键词】**信息时代; 档案管理; 工作人员; 素质; 能力; 提升对策

## Qualities and Capabilities of Archives Management Workers in the Information Age

He Rui

Qingdao University of Science and Technology, Shandong, Qingdao 266061

**[Abstract]** The arrival of the information age brings good opportunities for archives management, but also faces great challenges. This puts forward a new standard for the comprehensive quality and ability of archives managers. It requires relevant staff to recognize the importance of modern archives management at the ideological level, and to actively play their own abilities and roles in practical work to help archives informatization management, so as to promote the good development of archives management. In this regard, this paper analyzes the challenges faced by archives managers in the information age by expounding the practical significance of strengthening archives management in the information age. This is for reference only.

**[Key words]** information age; archives management; staff; quality; ability; improvement countermeasures

网络化、信息化时代下,促使档案管理工作发生了巨大转变,在信息技术作用下,从档案管理内容到档案管理工作模式,都呈现出不断扩大的趋势。这一背景下,要求档案管理工作必须与时俱进,充分迎合时代发展,不断创新档案管理内容,运用更加先进的管理模式、方式方法,切实发挥出档案管理作用,发挥档案效用。而作为档案管理工作更要勇于挑战,积极转变工作理念,而后创新档案管理模式,注重对现代信息技术的应用,不断提升信息化素养,强化管理知识与技能,从而更好的满足信息时代背景下对档案管理人员的要求,逐步推进档案事业良性发展。

### 1 信息时代加强档案管理工作的现实意义

经济社会推动着各单位不断发展,而档案管理工作作为各单位重要工作内容之一,在档案中记录、保存着重要数据信息资料,是各单位历史发展以及未来规划的重要依据。其中包含了各类人事档案、文书档案、安全档案、业务档案等等,这些不同种类的档案所对应的管理工作内容也有所不同,所以,从管理理念到管理模式各个环节,存在一定差异。档案管理人员在实施管理过程中,会根据具体事件类型、内容等详细情况,而后根据不同时期、不同阶段进行记录,绝大部分内容都是以照片、文字等形式记录在案<sup>[1]</sup>。单位若是出现突发情况、安全事故等一些重大情况,可以根据需求随时查阅这些资料,借鉴过往数据信息内容,为当下问题的处理提供参考,进而推动单位档案管理工作更加规范化、全面化、程序化发展。而随着现代社会发展,以及信息化趋势日渐明显,对档案管理工作提出了更好要求,需要在原有工作模式基础上进行全面优化,紧随时代脚步,提升对档案信息数据的处理和管理,在实践中,通过全面研究、分析信息化时代下档案管理面临的问题,而后以更好的状态探寻出合理、有效的档案管理措施,不断创新档案管理工作模式,从而助力各单位提升档案管理效率、提高管理成效。

### 2 信息时代档案管理人员面临的挑战

综合分析档案管理工作可知,主要由档案资源、条件、管

理者三部分构成,只有保证这三者相互统一才能使得档案管理工作更好的开展。而作为档案管理的重要实施者,档案管理人员具有一定可变性,无论是人员的素质还是能力,都会直接影响到档案管理工作成效。尤其是现代信息化社会下,注重提升档案管理人员素质与能力,才能更好的提升档案管理工作有效性、完善性。基于信息时代下,数据信息量不断增加,信息的多元化给档案管理工作带去了挑战,而将信息技术应用到档案管理中,可以借助计算机有效提高信息处理能力,实现档案信息的自动处理,从而有效提升信息准确率、保证信息安全性,有助于提升档案管理工作效率<sup>[2]</sup>。

信息化技术的应用对档案管理人员综合能力提出了全新的要求。首先,在信息技术作用下构建的信息化平台,彻底转变了以往档案管理工作状态,同时,也在很大程度上增进了档案在社会实践中的效用,借此提升档案重要价值。为了保证档案管理工作得到有效提升,增强管理便利性,方便档案查找、利用,信息化建设发挥了重要作用,管理应当学会灵活利用网络、大数据等技术,提升档案信息收集速度,增强档案信息处理效果,提升档案管理工作成效。其次,以往档案管理工作主要以纸质内容为主,但引入信息技术后,彻底改变了以往档案管理工作方式、手段,电子档案成为了主流,促使档案管理与信息网络进行了充分结合。最后,在档案管理过程中,管理人员必须学会熟练应用信息技术,具备一定的计算机操作水平,可以独立处理、解决档案管理过程中存在的问题,与此同时,还要学会升级、更新等技术性操作,保证档案资源安全的基础上,充分发挥档案作用。三、信息时代对档案管理人员素质能力提出的要求

#### 2.1 素质层面

1、政治素养:作为档案管理工作人员,在实践中应当明确自身的政治立场,将党和国家的各项方针与政策融入到思想与行动中,在不断丰富自身工作思想的同时更要牢固国家提出的科学发展观,能够灵活的运用马克思主义理论思想,做到明辨是非、

客观分析事物, 无论何种情况都要坚定保护好档案材料决心。

2、保密意识: 由于档案中记录的一般都是涉密性资料, 在档案管理过程中, 必须要保证档案资料的安全性, 这就要求档案管理人员必须具备明确的保密意识, 在实践工作中应当严格依照《保密法》、《档案法》等相关规定开展工作。而对于档案的开发与利用, 管理人员应当处理好保密与利用的关系, 尤其是密级性档案, 必须严格按照规定的审批程序管理, 保证各个单位部门信息不外泄, 保证各类信息数据的绝对安全<sup>[3]</sup>。

3、档案专业素养: 档案管理工作与一般文职类工作有着明显区别, 其具有较强的专业性、技术性, 这也决定了各个工作程序具备相应的理论方法, 所以, 作为档案管理人员, 应当保证档案管理工作质量, 切实提高档案管理工作效率。在实际开展档案管理过程中, 从档案资料收集、资料整理到编目、装订, 再到保管、利用等各个环节, 都体现出了加强的具体性、操作性, 工作内容非常枯燥、单一, 只有埋头苦干、实干才能保证工作成效, 提升管理作用<sup>[4]</sup>。也正是因为档案管理工作具备的服务性特点, 所以对相关人员的业务素质、职业道德等素质具有较高要求, 除了要保证档案数据信息安全, 更要懂得尊重档案、尊重历史, 发挥自身专业素养, 保证档案管理工作得心应手。

4、创新精神: 在档案管理工作过程中, 管理人员具备一定的创新、开拓精神显得非常重要, 尤其是处于当前信息化时代下, 面对日常琐碎的管理工作, 只有具备创新思维, 以及开阔的视野, 才能更好的在实践工作中有所突破, 从而提升管理人员工作成效。事实上, 对于档案管理工作人员而言, 想要更好的提升自身管理能力, 就必须具备开放的思维, 能够从当前实际工作出发, 以一种全新的视野和思路完善、优化、创新档案管理工作, 可以结合档案管理领域实际动态变化做出改变, 促使本单位档案管理更好的发展<sup>[5]</sup>。

## 2. 2 能力层面

一方面, 将信息技术引进档案管理中, 要求相关工作人员必须掌握并熟练操作计算机信息技术, 保证信息技术可以在管理过程中发挥作用。在计算机的应用下, 可以实现档案信息化管理, 这样可以简化以往的工作程序, 提高档案管理工作成效。例如, 从档案信息收集、加工、整理各个环节入手, 充分利用计算机技术, 以电子信息形式整理, 管理人员可以更加系统化的查询、利用、开发档案内容, 从而更好的适应当前档案管理发展要求。另一方面, 档案管理人员必须具备现代管理技能, 能够依据档案管理工作变化以及需求, 随时调整、优化档案管理模式。同时, 还要逐步将以往纸质档案转变为数字档案, 切实提升档案信息化管理水平。因此, 档案管理人员必须立足自身岗位, 明确工作职责与内容, 而后紧随时代发展, 积极信息现代信息管理知识, 在实践中不断提升操作技能, 切实发挥出计算机、现代通讯设备的优势, 助力档案管理工作<sup>[6]</sup>。

## 3 如何进一步加强档案管理人员的素质和能力

### 3. 1 定期开展继续教育

随着当前档案事业日益发展, 诸多方面都相继发展重大改变, 特别是档案管理人员素质的建设, 已然成为当前各级单位开展档案管理工作的重要影响因素, 只有保证档案管理人员专业素养水平、文化水平得到提升, 才能更好的推动档案管理工作。针对此, 为有效提升档案管理人员综合素质, 帮助相关工作人员学习更多知识, 单位可以定期开展继续教育, 系统化的教授工作人员更多专业性知识, 同时, 也可以及时向其渗透新时代电子化管理新观念, 进而逐步增强档案管理人员道德修养, 促使其综合素质以及业务能力得到有效提升。

### 3. 2 制定系统化学习与培训

由于档案管理工作本身具有一定的服务性, 所以, 在培养档案管理人员过程中, 应当制定符合实际需求的专业化、系统化培训, 促使管理人员通过培训拓展学习空间, 丰富档案管理以及其他方面的知识。在培训过程中, 单位可以从当前档案管

理实际工作情况出发, 结合实际情况, 通过具体实例分析、讲解, 找出相应的工作模式, 制定问题的解决方法, 在真正意义上提升培训成效, 增强自身能力, 从而更好的助力档案管理工作有序实施。为有效激发档案管理人员学习积极性, 各部门单位可以择优选择一些日常工作表现优秀, 或者具备较大潜力的管理人员, 为其提供专业的学术会议、短期培训等深造机会, 而后鼓励这些人将所学知识分享并落实到工作实践中, 实现脱离生产和岗位培训的有效结合。

### 3. 3 建立健全的档案管理制度

为了进一步提升档案管理人员素质与能力, 单位需要立足实际需求以及相关工作要求, 制定相应的档案管理制度, 保证档案管理工作可以有序、高效进行。对此, 各级单位应当从实际出发, 在原有规章制度基础上进行合理修订, 切实提升制度的可行性、科学性、合理性, 借此来约束、管理工作人员, 从而更加合理的优化、完善制度。依托制度作用下, 档案管理人员应当严格以制度为工作依据, 认真履行工作职责, 从而有效提升工作规范性、有效性。

### 3. 4 不断强化思想素养

档案管理人员除了要具备专业的知识与能力, 还要正确认识到自身工作岗位职能, 需要具备一定的服务意识、奉献精神, 更要热爱工作, 只有这样才能更好的开展工作。因此, 各级单位在开展管理过程中, 应当注重培养工作人员的思想素质, 从思想层面入手, 切实提升人员思想认知, 进而明确职业底线, 具备较强的职业操守, 从而切实保证工作规范性。除此之外, 档案管理工作人员自身也要认识到不断学习的重要性, 在实际工作过程中, 有侧重点的学习新知识, 提升专业技术技能, 进而保障档案管理效率得到有效提升, 促使档案管理工作更加规范化、科学化、程序化, 不断推进我国档案事业良性发展。

### 3. 5 注重强化人员信息化设备应用技能

信息化管理设备是构建稳定信息化系统的基础条件之一, 对此, 各级单位在开展信息化管理工作中, 在资金充足的情况下, 应当加大设备的投入力度, 为档案管理人员配置一些性能较好的软硬件设备。与此同时, 还有建立健全档案信息化管理常态机制, 保证信息化管理设备可以平稳运行, 从而不断提升档案管理人员信息技术应用能力。除此之外, 档案的信息资源是建立信息化档案管理的重要基础, 也是保护档案原件的重要方式之一, 所以, 单位应当在工作实践中要注意将信息资源转化为数字化信息, 建立档案全文数据库, 从而帮助管理人员提供更为便捷的查阅服务。

## 4 结束语

总之, 基于当前信息时代背景下, 档案管理中引入信息技术, 有助于更好的提高档案管理效率, 增强管理效用, 切实发挥出档案作用。通过本文对信息时代档案管理工作应具备的素质和能力研究, 希望可以为各级单位加强档案管理工作水平提供有价值的参考, 共同助力档案事业发展。

## 参考文献:

- [1] 李潇潇. 信息时代档案管理工作应具备的素质和能力研究[J]. 办公室业务, 2021, 12(09): 94-95.
- [2] 张小园. 信息时代档案工作者应具备的素质和能力[J]. 办公室业务, 2021, 23(06): 110+122.
- [3] 周杰, 马长松. 大数据背景下探析高职档案管理的信息化建设[J]. 文化产业, 2021, 34(06): 94-95.
- [4] 张嘉璐. 新信息时代下图书馆档案管理工作模式创新[J]. 信息记录材料, 2020, 21(12): 49-50.
- [5] 李骄洋. 关于信息时代档案管理工作应具备的素质和能力[J]. 大众标准化, 2020, 56(15): 203-204.
- [6] 杨杰. 浅议信息时代档案管理工作面临的问题和对策[J]. 中外企业家, 2020, 23(01): 129.

**作者简介:** 赫蕊 (1975.03—), 女, 汉, 籍贯: 陕西蓝田, 职称: 馆员, 本科学历, 研究方向: 主要从事档案管理与研究。